

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР НА ДГ №67 „ЧУЧУЛИГА“



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
ДГ №67 „ЧУЧУЛИГА“**

**Раздел I
Общи положения**

Чл. 1. Настоящите правила за управление на цикъла на обществените поръчки са утвърдени от Директора на ДГ №67 „Чучулига“ с цел създаване на задължителен ред за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. подържане на профила на купувача.

**Раздел II
Планиране на потребностите от обществени поръчки**

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в ДГ №67 „Чучулига“ се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните лица и структурни звена;
5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 3. (1) В периода от 15^{ти} октомври до 15^{ти} ноември на предходната година трябва да заявят потребностите от доставки на стоки, услуги или строителство, свързани с учебната, административна и стопанска дейност, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 31^{ви} март на следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се обобщават и подписват от директора.

Чл. 4. (1) В срок до 28 февруари, на следващата година, Директорът подготвя обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 31 март на следващата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на ДГ №67 „Чучулига“ за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги.
4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;
5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Чл. 5. (1) Директорът разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 директорът преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 15 март на следващата година.

Чл. 6. (1) В срок до 25.03 след приемане на решението по чл. 5, юристът, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП, определя доставките, услугите и

строителството, за които е необходимо провеждане на процедури по ЗОП и съвместно с директора изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 март на съответната година. Списък на заявените доставки и услуги, за които не се налага провеждане на процедури по ЗОП се представя на главния счетоводител и финансовия контролър.

(2) Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване.

(3) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на директора по чл. 5 доставки, услуги и строителство.

(4) В проекта на план-график за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност, възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 18 от ЗОП, чрез събиране на оферти с обява или чрез свободен избор на изпълнител;
4. ориентировъчен период за подготовката на заданието по чл. 11 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява);
5. служители в ДГ №67 „Чучулига“ с необходимите компетенции, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка;
6. необходимостта от привличане на външен експерт за съответната обществена поръчка.
7. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от юриста, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП;
8. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на обява за събиране на оферти за възлагане на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП;
9. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(5) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 79, ал. 1 от ЗОП.

(6) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват служители от ДГ №67 „Чучулига“, с професионална компетентност или чийто функционални задължения е свързан предметът на конкретната обществена поръчка. Служителите с необходимата компетентност се определят чрез възлагателна заповед на директора може да използва услугите и на външен експерт.

(7) При определяне на периодите по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. Откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 7. Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от директора.

Чл. 8. (1) Когато в утвърдения план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, юристът, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП изготвя обявление за предварителна информация, което се изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача на ДГ №67 „Чучулига“ от оторизирано за това лице.

(2) Действията по ал. 1 се извършват в срок до 1 март на съответната година или /между 35 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на обявленията.

Чл. 9. (1)) При възникване на необходимост от доставки, услуги и строителство, с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на ДГ №67 „Чучулига“ към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет, реда за тяхното възлагане се определя към датата на решението.

(2) Изменение на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

Раздел III

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 18 от ЗОП или чрез обява за събиране на оферти за възлагане на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП

Чл. 10. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага с процедура по реда на чл. 18 от ЗОП или по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП чрез обява за събиране на оферти за възлагане на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 31 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП има задължителното съдържание по чл. 187 от ЗОП.

Чл. 11. (1) Посоченото в план-графика лице или негов заместник, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, техническо задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи чл. 60 – 62 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
5. условия и начин на плащане;

б. критерий за възлагане, а при критерий по чл. 70, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗОП - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател, съобразно с разпоредбите на чл. 70 от ЗОП.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (ако има такава) задължително подписват съответните документи.

Чл. 12. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, директорът издава заповед, в която посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или не.
3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такава).

(2) Когато в предложението по ал. 1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на заповедта по ал. 1, директорът сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (ако има такава).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от директора.

Чл. 13. (1) Изготвеното задание по чл. 11 се представя на директора за одобряване. След одобряването му се изпраща с писмо по електронен път /ел. поща/ на юриста, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП за подготовка на документацията за участие в съответната процедура по реда на чл. 18 от ЗОП или за възлагане чрез обява за събиране на оферти за възлагане на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с обява за събиране на оферти, в писмото по ал. 1 се посочват и:

1. състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка;
2. обосновка за наличието на професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка за конкретен член/ове от комисията;
3. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;
4. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена поканата след публикуването на обявата за събиране на оферти на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на ДГ №67 „Чучулига“, ако такава се прави.

(3) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията, по реда на чл. 12, се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

(4) Юристът, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП може да изиска от компетентните лица по чл. 11 допълнителни пояснения по заданието, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законите изисквания.

Чл. 14. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание юристът, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП, подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:
 - а) решение за откриване на процедурата по образец;
 - б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без предварително обявление);
 - в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
 - г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;
 - д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за възлагане е по чл. 70, ал. 2, т. 2 или т. 3 от ЗОП;
 - е) образец на техническа и ценова оферта;
 - ж) проект на договор.
2. при възлагане на обществена поръчка чрез обява за събиране на оферти за възлагане на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП:
 - а) информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП.
 - б) обява по образец;
 - в) технически спецификации, съобразно заданието по чл.11;
 - г) проект на договор;
 - д) образец на техническо и ценово предложение.

(2) Проектът на документация за участие се изпраща от юриста, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП с писмо по електронен път /ел. поща/ за съгласуване.

(3) След съгласуването по ал. 2, юристът, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП указва съдействие при окомплектоване окончателно документацията за участие.

Чл. 15. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на директора за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1 Организатор ОП изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, необходимите документи.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от директора.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се публикува в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 16. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, Организатор ОП отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка по електронен път с електронен подпис.

3. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП .

4. изпращане по електронна поща на пълната документация за участие до оторизирано от директора лице за публикуването ѝ в профила на купувача на ДГ №67 „Чучулига“

Чл. 17. (1) В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от Организатор ОП и се предава в Обща канцелария на ДГ №67 „Чучулига“ за предоставяне на съответното лице.

(2) При предаване на документацията, служителят от обща канцелария е длъжен да запише необходимите данни за купувача.

Чл. 18. (1) Когато до 10 дни съгласно чл. 100 от ЗОП /респективно до 3 дни съгласно чл. 178 от ЗОП при публично съзтезание/ след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към Организатор ОП и юриста, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, юристът, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от директора и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от директора, се изпраща до оторизирано лице за публикуване в профила на купувача на ДГ №67 „Чучулига“, заедно с променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 19. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт, което незабавно насочва писмените искания за разяснение към компетентното лице, отговорно за заданието по чл. 11

(2) Проектът на разяснение се изготвя от компетентното лице в срок до 24 часа и се предоставя на лицето за контакт, съгласно документацията за участие, което го предоставя за съгласуване с юриста, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП. Разяснението се подписва от директора или на упълномощено от него лице до изтичане на 3 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща по електронен път /ел. поща/ от организатор ОП до оторизираното лице за публикуването му в профила на купувача на ДГ №67 „Чучулига“

(4) В случай, че се налага удължаване на първоначално обявените срокове съобразно разпоредбите на ЗОП организатор ОП и юристът, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП изготвят проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(5) При условията на ал. 4 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден.

Чл. 20. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в Общата канцелария на ДГ №67 „Чучулига“

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от „обща канцелария“ задължително отбелязва във входящ регистър, Приложение № 3 към настоящите правила, за съответната процедура следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от Общата канцелария оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред Общата канцелария на ДГ №67 „Чучулига“, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в каса на Общата канцелария до изтичането на срока за представяне на оферти за съответната процедура, след което се предават на председателя на комисията с приемо-предавателен протокол.

Чл. 21. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива, служител от обща канцелария незабавно уведомява директора. След съгласуване с юриста, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;

2. прекратяване на процедурата;

(2) Предложението се излага в доклад до директора, като в зависимост от преценката му, юристът, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП подготвя проект на съответното решение или заповед и го предава го директора.

Чл. 22. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на директора, относно състава ѝ. В предложението се посочва кои от членовете на комисията притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) Организатор ОП изпраща по електронен път /ел.поща/, на юриста, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП, предложение относно състава на комисията за провеждане на процедурата. В предложението следва да е посочено кои от членовете на комисията притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка. Проектът на заповедта по ал. 1 се подготвя от юриста, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП .

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. юристът, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП;
2. служители, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(6) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява директора за удължаването му;
3. уведомява своевременно директора за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, след което го изпраща на оторизираното лице, което незабавно го публикува на профила на купувача на ДГ №67 „Чучулига“;
6. уведомява директорът за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи и доклад, когато следва да бъде изготвен такъв съгласно разпоредбите на ЗОП.

(7) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 23. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

Чл. 24. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 25. (1) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(2) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 1 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(2) Протоколът по ал.1 се предоставя от председателя или от Организатор ОП на оторизираното лице, което отговаря за публикуването му в профила на купувача.

Чл. 26. (1) Преди отваряне на ценовите предложения, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя на оторизирано лице което го публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 27. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на директора всички съставени протоколи, както и доклад, когато е изготвен такъв съгласно разпоредбите на ЗОП.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, директорът може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпореди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпореди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 110 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от юриста, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което председателят на комисията за провеждане на процедурата го представя за подпис на директора.

Чл. 28. (1) Издаденото от директора решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата:

1. се изпращат до участниците в процедурата:

а) от обща канцелария – при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер;

б) от техническия секретар на комисията, в случай, че има такъв, ако няма от Организатор ОП– при изпращане по факс или по електронна поща, заедно с протоколите от работата на комисията;

2. Решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията, както и доклад, когато е изготвен такъв съгласно разпоредбите на ЗОП се публикуват в профила на купувача от оторизирано лице.

(2) В случай, че има решение за прекратяване на процедурата/ обособена позиция от нея се изготвя и изпраща обявление за възложена поръчка до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

(3) На определения за изпълнител участник Организатор ОП изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 29. (1) Организаторът ОП заедно с юриста, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП, окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от компетентното лице, подготвило заданието по чл. 11, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Юристът обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 30. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, Организатор ОП подготвя договора за възлагане на обществената поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Договор се изготвя в два екземпляра.

Чл. 31. (1) Организатор ОП организира подписването на договора от определения за изпълнител участник, след като:

1. от него са представени всички изискващи се документи съгласно чл. 58 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата.

Чл. 32. (1) Подписаният от изпълнителя договор заедно с представените документи се подписва от Главния счетоводител след съгласуване с юриста, обслужващ ДГ във връзка с процедурите по ЗОП.

(2) Финансовият контролор издава Контролен лист за извършване на предварителен контрол на разходите.

(3) След влизане в сила на всички решения, съгласно разпоредбата на чл. 112, ал. 8 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя и Главния счетоводител договор за обществена поръчка се представят на директора.

(4) Директорът отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 33. (1) Подписаният от директора екземпляр на договора за обществена поръчка се извежда в Общата канцелария, след което:

1. предоставя се на главния счетоводител копие от договора, копие от офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

2. прилага се копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. предоставя се оригиналният екземпляр от договора в Общата канцелария за съхранение.

4. предоставя се на изпълнителя.

(2) Организатор ОП изпраща сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него на оторизирано лице за публикуването им в профила на купувача.

(3) Юристът, обслужващ ДГ №67 „Чучулига“ във връзка с процедурите по ЗОП изготвя обявление за сключен договор по образец, което се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

Чл. 34. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 116, ал. 1 от ЗОП, които допускат изменението му, директорът уведомява писмено юриста, обслужващ ДГ във връзка с процедурите по ЗОП.

(2) Юристът, обслужващ ДГ във връзка с процедурите по ЗОП изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на директора.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юристът, обслужващ ДГ във връзка с процедурите по ЗОП изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от главния счетоводител и директора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от Организатор ОП на оторизирано лице за публикуване в профила на купувача на ДГ.

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез обява за събиране на оферти и при свободен избор на изпълнител

Чл. 38. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП чрез обява за

събиране на оферти, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III.

Чл. 39. (1) Организатор ОП организира:

1. публикуване на информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП на Портала за обществени поръчки с електронен подпис на упълномощен потребител.
2. предоставяне на обявата за събиране на оферти и на документацията за участие към нея на оторизирано лице за публикуване в профила на купувача на ДГ.

Чл. 40. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение, то незабавно се насочва за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в поканата лице/а за контакт, което незабавно насочва писмените искания за разяснение към компетентното лице, отговорно за заданието по чл. 11.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от компетентното лице в рамките на деня на получаване и се предоставя на лицето за контакт, което го предоставя за съгласуване с юриста, обслужващ ДГ във връзка с процедурите по ЗОП. Разяснението се подписва от директора или на упълномощено от него лице.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща по електронен път /ел. поща/ от Организатора ОП за публикуването му в профила на купувача на ДГ в деня, следващ получаването на искането за разяснение.

Чл. 41. (1) Подадените оферти въз основа на обявата за събиране на оферти се приемат по реда на чл. 21.

(2) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти възложителят назначава комисия по чл. 103, ал. 1 ЗОП със заповед по чл 51 от ППЗОП.

Чл. 42. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 54, ал. 2 от ППЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и в качеството на какви лица присъстват.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в детската градина;
 2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;
 3. предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и ценовото предложение, съдържащи се в опаковката.
- (4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 43. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в обявата за събиране на оферти и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 5 дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал. 2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал. 2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал. 2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 44. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 45. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в обявата за събиране на оферти и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола от работата на комисията и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 43, ал.2, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията има право да прилага правилото по чл. 72, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 46. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в обявата за събиране на оферти, критерий за възлагане, съобразно с разпоредбите на чл. 70 от ЗОП.

(2) Когато критерият за възлагане е по чл. 70, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗОП, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в обявата за събиране на оферти методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 47. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 48. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях, който се изготвя от юриста, обслужващ ДГ във връзка с процедурите по ЗОП.

(2) Протоколът се предава на директора на детската градина за утвърждаване.

(3) Директорът има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил”;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от директора протокол се изпраща от Организатора ОП на участниците, както и на оторизирано лице – за публикуване в профила на купувача на ДГ.

Чл. 49. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, Организатор ОП подготвя договора, заедно с приложенията към него на спечелилия участник, който се сключва по реда на раздел V.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП- свидетелство за съдимост от лицата по чл. 40, ал. 2 от ППЗОП;

2. за обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП- удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника;

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) Сканирано копие от сключения договор се предоставя от Организатор ОП на оторизирано лице за публикуване в профила на купувача на ДГ.

Чл. 50. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 54 от ЗОП, юристът, обслужващ ДГ предлага на директора да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или

2. бъде публикувана нова обявата за събиране на оферти за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 51. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата не бъде получена нито една оферта, или са получени по-малко от три оферти, служител от деловодството уведомява за това директора. Директорът уведомява юриста, обслужващ ДГ във връзка с процедурите по ЗОП, за да изготви необходимите документи за удължаване срока на валидност на обявата с най-малко три дни, съгласно разпоредбата на чл.

188, ал. 2 от ЗОП. След изтичане на допълнителния срок получените оферти се разглеждат и оценяват независимо от техния брой. Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, включително и след допълнителния срок, посочен в обявата, не бъде получена нито една оферта, служител от деловодството уведомява за това директорът.

(2) Директорът, съгласувано с юриста, обслужващ ДГ във връзка с процедурите по ЗОП, повторното публикуване на обявата или вземат решение да бъдат проведени преки преговори на основание чл. 191 от Закона за обществените поръчки чрез покана до определено лице - конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че директорът разпорежи провеждане на преки преговори, на основание чл. 191 от Закона за обществените поръчки се изпраща покана до определено лице. Преките преговори се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били заложили в първоначалната обява.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване на директора, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 49.

Чл. 52. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 116, ал. 1 от ЗОП, които допускат изменението му, директора уведомява писмено юриста, обслужващ ДГ във връзка с процедурите по ЗОП.

(2) Юристът, обслужващ ДГ във връзка с процедурите по ЗОП изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на директора.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юриста, обслужващ ДГ във връзка с процедурите по ЗОП изготвя проект на допълнително споразумение.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от Организатор ОП на оторизирано лице за публикуване в профила на купувача на ДГ.

Чл. 53. (1) Когато за заявени доставки, услуги и строителство, определени по реда на чл. 6, ал. 3, т. 3 не се налага провеждане на процедури по ЗОП възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от главния счетоводител.

(3) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от становище от юриста, обслужващ ДГ във връзка с процедурите по ЗОП до директора.

(4) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща на главния счетоводител.

(5) В случай на одобрение от директора, се предприемат действия за осигуряване изпълнението на заявката.

(5) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор.

(6) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 54. (1) Юриста обслужващ ДГ следи за изготвянето и изпращането до Агенцията по обществени поръчки на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП или свободно.

(2) Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане чрез процедура на събиране на оферти с обява;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори;
4. фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на юриста, обслужващ ДГ във връзка с процедурите по ЗОП за съгласуване относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни.

(4) След съгласуването по ал. 3, главния счетоводител оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец.

(5) Обобщената информация се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март. от упълномощен потребител по електронен път, с електронен подпис.

Раздел VII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 55. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностно/и лица с вменени контролни функции или определени със заповед на директора.

(2) финансовият контрол по изпълнението на договорите от ал (1) се осъществява от финансовия контролор на ДГ.

(3) Контролът по техническото изпълнение на договорите се възлага на компетентните лица, определени по реда на чл. 11, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 56. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват директорът за предприемане на съответни действия, съгласувано с юриста, обслужващ ДГ във връзка с процедурите по ЗОП.

Чл. 57. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от компетентните лица, определени по реда на чл. 11, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, - назначена със заповед на директора.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и компетентните лица по чл. 11, на които е възложено упражняването на контрол по техническото изпълнение на договорите или членовете на комисията.

(3) Със заповед на директора се определят лица, които да съхраняват доставките по договорите и да ги предоставят на техните заявители.

Чл. 58. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по техническото изпълнение на договора уведомяват главния счетоводител за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 59. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

Чл. 60. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

Чл. 61. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство Организатор ОП подготвя обявление за приключване на договор по образец и в качеството си на упълномощено лице го представя за вписване в Регистъра на обществените поръчки по електронен път, с електронен подпис.

(2) Копие от обявлението и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат към досието на обществената поръчка от Организатор ОП.

Чл. 62. (1) В срок до 30 януари главния счетоводител представя пред директора доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(2) Директорът разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 63. (1) Организатор ОП съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява и поддържа регистър на процедурите по ЗОП

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложенията към тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. копие от сключения договор;

5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

7. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и обявата и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на директора на ДГ или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 64. (1) Главният счетоводител, отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез събиране на оферти с обява, предават на Организатор ОП в оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 65. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Организатор ОП в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 66. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от главния счетоводител.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 4 към настоящите правила.

Раздел IX

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 67. (1) Лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки, предоставят на директора, мотивирано предложение за участие в семинари или обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането.

(2) При изменение в правната уредба или при нужда от допълнително обучение лицата по ал. 1 изготвят мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе до месец от промените или констатираната необходимост.

Чл. 68. В предложенията по чл. 67, ал. 1 и ал. 2 следва да бъдат посочени конкретно лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Раздел X

Поддържане на профила на купувача

Чл. 69. (1) ДГ №67 „Чучулига“ осигурява неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване, съгласно изискванията на ЗОП, чрез рубриката Профил на купувача в официалния си електронен сайт

(2) Профилът на купувача се поддържа по изискванията и сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП.

(3) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. Обявления за предварителна информация;
2. Решенията съгласно чл. 22, ал. 1 от ЗОП и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите, включително технически спецификации и методика за оценка на офертите, когато критерият за възлагане е по чл. 70, ал. 2, т. 2 или т. 3 от ЗОП;
4. Разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
5. Съобщенията за отварянето на ценовите предложения;
6. Поканите до определени лица;
7. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. Решенията по чл. 108 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
10. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
11. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
12. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. Обявите за събиране на оферти за възлагане на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП заедно с приложенията към тях;

15. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на ДГ в качеството му на възложител;

16. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ДГ в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;

17. Становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

18. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в ДГ процедури.

Чл. 70. Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването./ Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;
2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение.

Чл. 71. Извън случаите по чл.10 документите се поддържат в профила на купувача, както следва:

/1/Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

Чл. 72. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Определеното лице по чл. 4 изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Настоящите правила са утвърдени със заповед № 139/04.07.2019г.